



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง งานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๔๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี
- (๒) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓. กำหนดการ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง - จ้างเหมาบริการ ให้สมัครและรับการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง ในวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐. น - ๑๒.๐๐ น.

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่น

- ๓.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและใบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๔. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ

กำกับทุกฉบับ

๔. วิธีการคัดเลือก

โดยประเมินผ่านการสัมภาษณ์

๕. ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรอ่วม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

**ขอบเขตของงาน – งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
พนักงานขับรถยนต์ราชการ**

๑. รายละเอียดการจ้าง

ปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ราชการ ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๒.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๖ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒.๑๐ อายุไม่ต่ำกว่า ๔๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี

๓. อัตราค่าจ้าง อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลา ๘ เดือน ๑๗ วัน ตั้งแต่เดือน ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕. วงเงินงบประมาณ

งบดำเนินงาน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเงิน ๗๖,๙๓๕.๔๘ บาท (เจ็ดหมื่นหกพันเก้าร้อยสามสิบห้าบาทสี่สิบแปดสตางค์)

๖. ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขับรถยนต์ราชการ ส่วนกลาง

๖.๒ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ และตรวจสอบสภาพของ รถยนต์ ส่วนกลางก่อนที่จะออกปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน

๖.๓ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

๖.๔ บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลางรายสัปดาห์และรายเดือน

๖.๕ นำเอกสารส่งไปรษณีย์

๖.๖ ดูแลและจัดห้องประชุม เครื่องเสียงและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

๖.๗ จัดตกแต่ง ดูแล รักษาไม้ดอกไม้ประดับ การประดับธงชาติและป้ายวันสำคัญต่าง ๆ

๖.๘ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงานฯ

๖.๙ ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗๖๙๓๕

๗. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เขาทำงานและเลิกงาน

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. วินัยในการปฏิบัติงาน

๘.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๘.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๘.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๘.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๘.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๘.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๘.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๘.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๘.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๙. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๙.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๙.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๙.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๙.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๙.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๙.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

๙.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๙.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๙.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๙.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๑๐.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

ฟ. ๒๐๐

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่ล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๑. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๒. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๒.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๒.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า

๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๒.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้ หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องานผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๓. เงื่อนไขการชำระเงิน

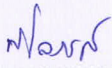
ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนเมื่อทำการส่งมอบตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ โดยจะจ่ายเงินภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป

๑๔. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุก ๖ เดือน ทั้งนี้ จะดำเนินการจ้างก็ต่อเมื่อผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดขอบข่ายงาน
(นางสาวพิไลภรณ์ ตระกูลพันธุ์เลิศ)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ